



SÄHKÖINEN KIRJANPITO

Tutkimus pirkanmaalaisista pk-yrityksistä

Jenna Määttä

Opinnäytetyö
Elokuu 2012
Liiketalous
Tampereen ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

MÄÄTTÄ, JENNA: Sähköinen kirjanpito - tutkimus pirkanmaalaisista pk-yrityksistä

Opinnäytetyö 35 s., liitteet 11 s.

Elokuu 2012

Opinnäytetyöni käsittelee sähköisen taloushallinnon prosessien tilannetta ja käytön yleisyyttä kirjanpidon ja arkistoinnin näkökulmasta. Sähköisen taloushallinnon käytänteiden yleistyessä on hyvä selvittää, mitä muutoksia on tapahtunut ja kuinka ne on koettu yrityksissä. Käsittelen, mitä vaatimuksia ja rajoituksia lait ja asetukset asettavat sähköisille toimintatavoille. Lisäksi tuon esiin kirjanpidon osa-alueita ja tapoja, joten sähköisiä toimintatapoja voitaisiin hyödyntää.

Tutkimusosiossa selvitettiin, missä määrin sähköisen taloushallinnon ratkaisuja on käytössä pirkanmaalaisen pk-yritysten keskuudessa. Verkkokyselynä kerätty aineisto vuodelta 2011 oli tutkimuksen pohjana ja siinä tarkasteltiin sähköisen taloushallinnon toimintojen senhetkistä tilannetta sekä tulevaisuuden suunnitelmia. 101 vastanneen yrityksen joukosta poimittiin kuusi yritystä jatkohaastatteluun syventämään ja selkeyttämään kyselyssä saatuja vastauksia. Sähköisten menetelmien käyttöönoton yleisyyden selvittämisen lisäksi tutkimuksessa oli tarkoitus löytää niitä tekijöitä, jotka olivat mahdollisesti edesauttaneet tai vaikeuttaneet sähköisiin toimintatapoihin siirtymistä.

Verkkolaskutus ja viitenumeroiden kohdistus kirjanpitoon olivat toimintoina eniten käytössä taloushallinnossa. Kirjanpitosuunnitelman ulkoistaneiden yritysten joukosta kirjanpitosuunnitelman lähetyksen tilitoimistoille tapahtuu suurimmaksi osaksi paperilla, vain harvat toimittavat tositteita pelkästään sähköisinä.

Sähköisen taloushallinnon käsite nähdään hyvin usein suppeasti vain verkkolaskutukseen liittyvänä terminä, ja kokonaisuuden hahmottaminen on haasteellista. Kirjanpidon muuttaminen kokonaan sähköiseksi on vielä suurella osalla yrityksistä alkuvaiheessa, vaikka sitä kohti ollaankin menossa. Suurimpana haasteena on nähdä kokonaisvaltaisten ratkaisujen tuoma hyöty ja lisäarvo. Nykyisellään vain osa prosesseista on sähköistetty, ja tällöin sähköistämisestä ei saada laajinta mahdollista tehoa irti.

Avainsanat: sähköinen taloushallinto sähköistäminen kirjanpito arkistointi

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

MÄÄTTÄ; JENNA: Electronic accounting - a study among small and medium-sized businesses in Pirkanmaa

Bachelor's thesis 35 pages, appendices 11 pages
August 2012

My thesis discusses the situation of electronic processes in financial management, and the prevalence of electronic accounting and filing. While electronic financial management is getting more common, it is good to clarify what has happened within the last few years and how those changes have been perceived in businesses. I cover the regulations and legal requirements which apply to electronic operations. Furthermore, I bring out different aspects of accounting and new ways for businesses to develop their electronic functions.

For this thesis I conducted a survey, the purpose of which was to explore how extensively electronic processes are being used among small and medium-sized businesses in Pirkanmaa. Web-based survey material, which was gathered in 2011, was studied to find out what processes are being used, and to discover the target businesses' plans for the future. There were 101 respondents in the survey altogether and six of those were selected for further interviews. The purpose of those interviews was to deepen and clarify the responses provided in the survey. The research was made to find those factors which helped or hindered the changeover to electronic financial processes.

The responses to the survey showed that electronic invoicing and targeting reference numbers for accounting were the most commonly used functions of electronic financial management. Those businesses which have outsourced their accounting to accounting firms send their accounting records mostly on paper. Only a few of those businesses rely entirely on electronic ways to send accounting-related materials.

The concept of electronic financial management has been narrowly understood as a term related only to electronic invoicing, and the overall perception is a real challenge. The transition towards completely electronic financial management is still in its early stages, even though some steps towards it have been taken. The major challenge is to see all the benefits of integrated solutions and the value-added that the solutions offer. Only some of the respondents have adopted electronic functions, and even for these businesses electrification is not bringing the widest possible benefits.

Key words: electronic accounting electrification filing

SISÄLLYS

1. JOHDANTO	5
1.1 Työn tarkoitus	6
1.2 Toimeksiantaja.....	6
1.3 Aineiston hankinta	6
2. KIRJANPITO	8
2.1 Kirjanpidon rooli ja tehtävät yrityksessä	8
2.2 Kirjanpidon yleiset periaatteet	9
2.3 Kirjanpitoaineisto eli tositteet	9
2.4 Lait ja asetukset.....	10
2.5 Kirjanpitoaineiston säilytys ja arkistointi	11
3. KIRJANPIDON OSA-ALUEITA.....	12
3.1 Reskontra	13
3.1.1 Ostoreskontra	14
3.1.2 Myyntireskontra.....	14
3.1.3 Osto- ja myyntilaskutus	14
3.2 Palkkakirjanpito	15
4. SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	16
4.1 Käsitteiden kirjo.....	17
4.2 Koneellinen kirjanpito	17
4.3 Elektroniset eli sähköiset tositteet.....	19
4.3.1 Myyntilasku	19
4.3.2 Ostolasku.....	20
4.4 TYVI.....	20
4.5 ASP-palvelu	21
4.6 Sähköinen arkistointi	21
4.7 Tietoturva ja - suoja	23
5. SÄHKÖISEN KIRJANPIDON TILA	24
5.1 Tutkimuksen menetelmät ja toteutus	24
5.2 Tulokset	25
5.3 Vastausten analysointi	30
6. YHTEENVETO JA POHDINTA	32
LÄHTEET.....	34
LIITTEET	36

1. JOHDANTO

Sähköiset toimintatavat valtaavat alaa yhä enenevässä määrin yrityksissä, mikä näkyy luonnollisesti myös taloushallinnossa. Ensimmäinen merkittävä muutos sähköisyyden tiellä oli siirtyminen vähitellen tietokoneiden käyttöön 1980-luvulta lähtien. Tämä mullisti taloushallinnon rakenteita, sillä aiemmin paperilla tehty korvattiin koneellisilla välineillä. Tietokoneiden ja ohjelmistojen kehittyessä niistä on tullut yhä tärkeämpiä apuvälineitä kirjanpidon hoitamisessa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 73–80.) Viimeisen kymmenen vuoden aikana kehitys on mennyt vielä hurjempaa tahtia eteenpäin ja nyt puhutaankin kokonaan sähköisestä taloushallinnosta.

1990-luvun koneellisista kirjanpito-ohjelmista on menty vielä askelia eteenpäin ja kirjanpidon automatisointi ja sähköistäminen ovat 2010-luvun puheenaiheita. Sähköisen taloushallinnon monimuotoisiin ja monimerkityksisiin käsitteisiin törmää alati alan kirjallisuutta lukiessa. Sähköisestä taloushallinnosta alettiin puhua 2000-luvun alussa. Siitä huolimatta, että Suomi on sähköisyydessä ykkösmaa, on täälläkin vielä paljon kehitettävää. (Lahti & Salminen 2008, 9.) Mielenkiintoista onkin, mitä pienten ja keskisuurten yritysten taloushallinnolle kuuluu kaiken myllerryksen keskellä.

Kun isot yritykset ja valtio valitsevat sähköisiä toimintatapoja käyttöön, pienet yritykset yrittävät selviytyä mukana. Pienten yritysten näkökulmasta sähköisiin toimintatapoihin siirtyminen voi vaatia suuria menoeriä esimerkiksi ohjelmistohankintoihin ja henkilöstön kehittämiseen, eikä niillä välttämättä ole samanlaisia resursseja siirtymään kuin isommilla. Sidosryhmien luoma paine voi tuntua suurelta haasteelta ja jopa pakolta monelle pienyrittäjälle, joilla ei ole muuta vaihtoehtoa kuin sähköistää toimintatapojaan. Sähköinen laskutus toimii hyvänä esimerkkinä, sillä Suomen valtio ei ole hyväksynyt paperilaskuja vuoden 2009 jälkeen lainkaan.

Kun toimintatavat muuttuvat, myös taloushallintohenkilöstön työnkuva muuttuu. Nyt vaaditaan syvällisempää osaamista ja ymmärrystä saatujen lukujen analysoimiseen perinteisen tallennustyön rinnalla. Työ on muuttunut enemmän talousohjaamisen suuntaan ja kirjanpitäjät ovatkin yhä keskeisemmässä roolissa yrityksen talouden ohjaamisessa controllerin roolissa. (Järvenpää, Partanen & Tuomela, 2001, 26.)

1.1 Työn tarkoitus

Sähköinen taloushallinto nähdään usein hyvin suppeana, pelkästään verkkolaskutukseen ja viitesuorituksiin keskittyvänä kokonaisuutena. Taloushallinto laajimmassa merkityksessään sisältää monia osa-alueita, joiden sähköisyys on kokonaisuuden kannalta yhtä tärkeää, vaikka laskutus onkin olennaisessa asemassa sähköisyyden kannalta. (Lahti & Salminen 2008, 9.)

Tämän työn tarkoituksena on selvittää, missä vaiheessa pirkanmaalaisten pk-yritysten sähköisen taloushallinnon prosessit ovat, ja kuinka yleisesti ne ovat käytössä, mitä taloushallinnon toimintoja yrityksillä on käytössään sekä miten sähköisten toimintojen käyttöönottoa voitaisiin edistää. Haasteeksi voi muodostua sähköisen taloushallinnon käsitteiden vakiintumattomuus. Tärkeäksi osaksi työtä tuleekin selvittää se, mitä sähköisyydellä tarkoitetaan ja ymmärretään yrityksissä. Lisäksi tarkastelen kirjanpidon ulkoistamisen vaikutuksia sähköisten toimintatapojen käyttöönottoon.

1.2 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Tampereen ammattikorkeakoulu (TAMK). TAMK tilasi kolmen opiskelijan yhteistyönä toteutettavan opinnäytetöiden kokonaisuuden, jotka yhdessä tarkastelevat, missä vaiheessa sähköisen taloushallinnon toiminnot ovat käytössä pirkanmaalaisissa pk-yrityksissä. Jotta valmistuvilla tradenomeilla olisi hallussaan juuri se tietotaito, mitä yritykset opiskelijoilta toivovat, toimeksiantajaa kiinnostaa tietää, missä vaiheessa sähköistyminen on käytännössä. Näiden tietojen avulla koulutusohjelmaa voitaisiin kehittää ja päivittää ajantasaisempaan suuntaan. Tarkoituksena on, että opiskelijat hallitsisivat käytännön kannalta tarpeellisimmat taidot työelämään siirtyessään.

1.3 Aineiston hankinta

TAMKin tilaama työ koostuu kolmesta itsenäisestä opinnäytetystä, jotka yhdessä käsittävät kaikki sähköisen taloushallinnon osa-alueet. Palkkahallinto ja laskutus ovat omina kokonaisuuksinaan tämän työn keskittyessä kirjanpitoon.

Opinnäytetöitä varten tehtiin kaikkien kolmen opiskelijan yhteistyönä sekä määrällinen että laadullinen tutkimus. Tutkimuksen aineiston keräys toteutettiin verkkokyselynä, joka lähetettiin 560 pirkanmaalaiselle pk-yritykselle. Vastauksia kyselyyn saatiin määräajassa 101 kappaletta. Näistä vastaajista valittiin 6 henkilöä, joita haastateltiin tarkemmin heidän yrityksensä käytänteistä. Kuuden henkilön haastatteluista pyrimme poimimaan niitä seikkoja, jotka tarkentaisivat kyselyn tuloksia.

Kirjallisuutta sähköisestä taloushallinnosta on tarjolla runsaasti. Haasteeksi osoittautuukin materiaalin rajaaminen ja ajantasaisen tiedon poimiminen. Sähköisen taloushallinnon käsitteistö on yhä suhteellisen vakiintumaton ja alati muuttuva. Kymmenessä vuodessa käsitteistö on muovautunut ja laajentunut runsaasti. Moninaisia vivahde-eroja sisältävät termit muodostavat omat haasteensa sähköisyydestä puhuttaessa. Se, mitä kirjallisuus tarkoittaa sähköisellä taloushallinnolla, voi käytännön kentällä tarkoittaa aivan muuta. Kirjallisuuden lisäksi olen käyttänyt lähdemateriaalina erinäisiä alan lehtiä ja artikkeleita. Kirjanpitolaki sekä kirjanpitolautakunnan yleisohjeet ovat olleet myös tärkeinä työkaluina teoriaosuutta rakennettaessa.

2. KIRJANPITO

Kirjanpito voidaan tiivistää ajatukseen, että se on rahana ilmaistujen tietojen jatkuvaa prosessointia yrityksen tuloksen selvittämiseksi sekä tulevaisuuden suunnittelemiseksi.

2.1 Kirjanpidon rooli ja tehtävät yrityksessä

Laskentatoimi muodostuu sisäisestä ja ulkoisesta laskentatoimesta. Ulkoinen laskentatoimi on yrityksen lakisäteinen velvoite, johon kirjanpito sisältyy tuottaen tuloslaskelman ja taseen. Sisäinen laskentatoimi voidaan nähdä organisaation sisäisenä toimintona, jonka tarkoitus on tukea yrityksen johtamista. (Suomala, Manninen & Lyly-Yrjänäinen 2011, 9.)

Tuloslaskelma ja tase muodostavat kirjanpidon ytimen. Tuloslaskelmassa nähdään yrityksen tilikauden tuotot ja kulut ja niistä lasketaan tilikauden tulos. Tase puolestaan kertoo, miten yrityksen varat ja velat ovat jakautuneet, ja sitä seurataan yrityksen koko elinkaaren ajan. Näitä tietoja voidaan hyödyntää yrityksen talousohjauksessa. Kirjanpito antaa avaimet taloustietojen analysointiin ja havainnointiin, ja sen avulla voidaan paremmin johtaa yritystä. Yhtenä kirjanpidon tärkeimpänä tehtävänä yrityksen kannalta voidaan katsoa olevan toiminnan tuloksen selvittäminen. (Suomala & muut 2011, 10–11.)

Kirjanpidon tehtävät voidaan Lindforsin mukaan listata seuraavasti: (Lindfors 2010, 11)

- yrityksen tuloksen selvittäminen
- käytettävissä olevan rahan määrän sekä toiminnasta syntyvien velka- ja saamissuhteiden seuranta
- yrittäjän ja yrityksen rahojen erillään pitäminen
- yrityksen verojen määrittäminen
- rahan käytön kuvaaminen ja kaikkien mahdollisten rahan lähteiden esilletuominen

2.2 Kirjanpidon yleiset periaatteet

Kirjanpitolaki (1997) edellyttää, että kirjanpitovelvolliset noudattavat hyvää kirjanpitolakia. Hyvä kirjanpitolaki tarkoittaa, että kirjanpidossa noudatetaan lainsäädäntöä, jonka keskeisimmässä osassa ovat kirjanpitolaki ja -asetus. Lainsäädännön lisäksi hyvän kirjanpitolakia noudattamisen katsotaan vaativan kirjanpidon yleisten periaatteiden noudattamista. (Tomperi 2011a, 7–8.)

Kaikki kirjanpitoa koskevat käytännöt, säännöt ja menettelytavat, jotka kunakin ajankohtana ja kullakin alueella on yleisesti hyväksytty, kuuluvat kirjanpidon yleisiin periaatteisiin. Koska periaatteet ovat sidottuja aikaan ja paikkaan, ne elävät ja kehittyvät ajan, käytäntöjen ja lainsäädännön muuttumisen myötä. Alla mainittuja periaatteita ei lue kirjanpitolaissa, vaan ne on katsottu yleisesti hyväksytyinä periaatteina kuuluvan hyvään kirjanpitolakiin. (Tomperi 2011a, 8–11.)

Yleiset periaatteet ovat jatkuvuuden periaate, realisointiperiaate, suoriteperusteinen kirjanpito, meno tulon kohdalle -periaate, luotettavuus, täydellisyys, varovaisuus, olennaisuus, taloudellisuus, sisältöpainotteisuus, vertailtavuus, nopeus, oikea ja riittävä kuva, entiteettiperiaate, vakaan rahanarvon periaate, menettelytapojen jatkuvuuden periaate, merkityksellisyys, todennettavuus ja julkisuusperiaate (Tomperi 2011a, 9–11).

Realisointiperiaate tarkoittaa sitä, että tulo realisoituu vasta kun siitä saatu suorite luovutetaan asiakkaalle ja ainoastaan realisoidut tulot ja menot merkitään kirjanpitoon, mikä johtaa suoriteperusteiseen kirjanpitoon. Nopeuden periaate merkitsee sitä, että kirjanpidon informaatio on tuotettava riittävän nopeasti, jotta siitä olisi käyttäjille hyötyä. (Tomperi 2011a, 11.)

2.3 Kirjanpitoaineisto eli tositteet

Kirjanpitoaineisto muodostuu tositteista, joita syntyy kaikista liiketapahtumista. Liiketapahtumat ovat yrityksen jokapäiväistä toimintaa ja ne syntyvät menoista, tuloista sekä rahoitustapahtumista. Tositteet ovat siis liiketapahtuman todentavia asiakirjoja eli esimerkiksi kuitteja, osto- ja myyntilaskuja tai pankkien tiliotteita. (Tölli 2006, 37.) Tositteiksi luetaan myös tositteiden liitteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä

täsmäytysselvitykset ((Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 19).

Keskeistä tositteessa on sen tietosisältö. Sen tulee olla niin yksikäsitteinen, tarkka ja yksityiskohtainen, että kirjanpitomerkinnän laatiminen on sen perusteella mahdollista. Taloushallinnon asiantuntemusta omaavan henkilön tulee olla mahdollista toistaa alkuperäinen kirjaus tosittteen tietosisällön perusteella. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 6.) Vastaanotettu tuotannontekijä on käytävä ilmi menotositteesta ja tulotositteesta puolestaan on ilmennettävä luovutettu suorite (Kirjanpitolaki 1997, 2.luku, 3§).

Kirjanpitolaki asettaa, että kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Mikäli on epävarmuutta siitä, miten liiketapahtuma on kirjattu, tositteeseen tulee merkitä myös kirjanpidon tili. (Kirjanpitolaki 1997, 2.luku, 5§.) Lisäksi tarkempia määräyksiä tosittteen sisällölle asettaa muun muassa arvonlisäverolaki. Päivättyt ja numeroidut tosittteet järjestetään aikajärjestykseen kirjanpitoon viemistä varten. Näin tapahtumat pystytään kirjaamaan oikealle tilikaudelle. (Tölli 2006, 38.)

2.4 Lait ja asetukset

Kirjanpitoa säätelee kirjanpitolaki, kirjanpitoasetukset, verolait ja -asetukset sekä eri yritysmuotoja koskevat lait. Jo kirjanpitolain ensimmäisessä pykälässä määritellään jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava kirjanpitovelvolliseksi (Kirjanpitolaki 1997, 1.luku, 1§.). Verolaeissa ja – asetuksissa on muun muassa asetettu säännöksiä tosittteiden sisällölle. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 7.) Kirjanpitolaissa kerrotaan yksityiskohtaisesti, mitkä vaatimukset yrityksen kirjanpidon tulee täyttää ja mitä sieltä on löydyttävä. Laki määrittelee tietyt vaatimukset muun muassa tosittteiden kirjaamiselle sekä yrityksen tilikaudelle.

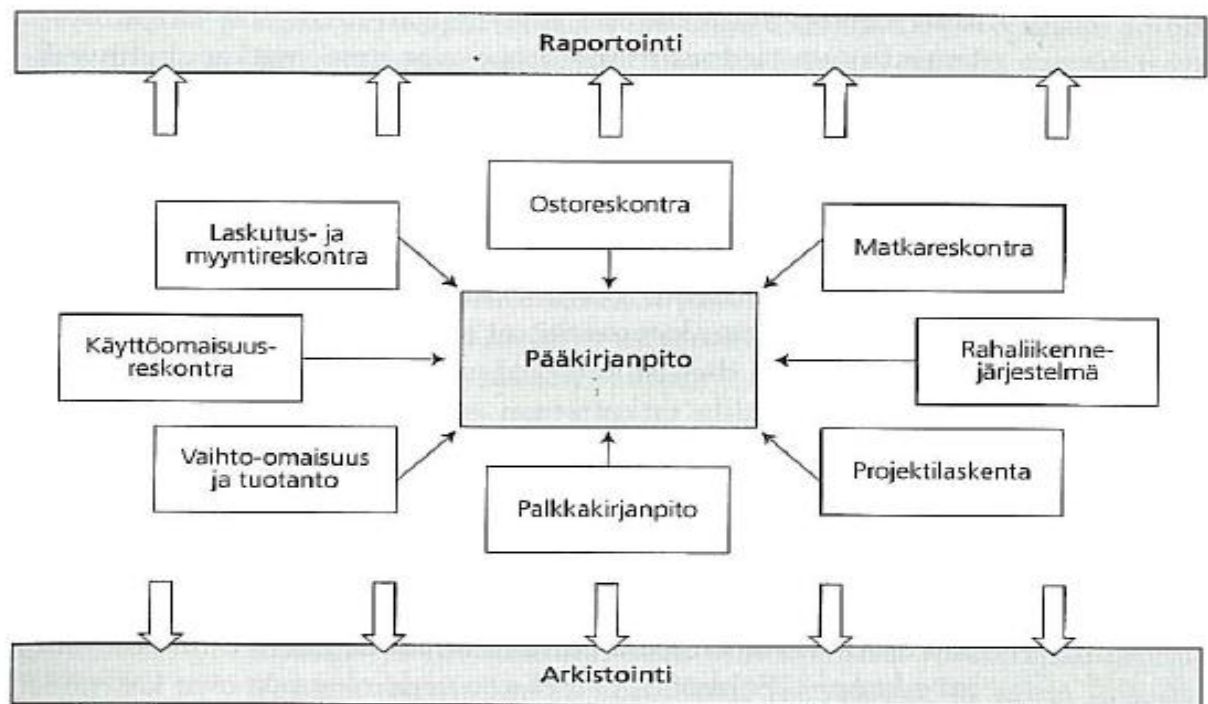
2.5 Kirjanpitoaineiston säilytys ja arkistointi

Kaikki kirjanpitoaineisto täytyy säilyttää vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä, jotta liiketapahtumia pystytään tarvittaessa jäljittämään. Kuuden vuoden säilytysaika koskee tositteita, liiketapahtumia koskevia kirjeenvaihtoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa. Kirjanpidon kirjat, kuten pää- ja päiväkirja, tasekirja sekä tililuettelo on säilytettävä kymmenen vuotta. Kirjanpitolaissa annetut aikamääreet ovat vähimmäisaikoja, kirjanpitoa saa säilyttää tallessa pidempäänkin. (Leppiniemi 2006, 63.)

Kirjanpitolaki määrittelee, että tasekirja on säilytettävä paperisena, muut tositteet voidaan säilyttää myös sähköisessä muodossa (Kirjanpitolaki 1997, 2.luku, 8§). Tasekirjaa saa säilyttää myös sähköisenä versiona, mutta paperinen on oltava olemassa, koska näin on lakiin määritelty.

3. KIRJANPIDON OSA-ALUEITA

Kirjanpitoaineisto koostuu yrityksen jokapäiväisistä liiketoimista. Mitä suuremmaksi yrityksen toiminta muodostuu, sitä suuremman roolin kirjanpito saa ja sitä tärkeämpää on, että toiminta on hyvin organisoitua. Tällöin myös laki asettaa omat lisävaatimuksensa, sillä esimerkiksi julkisen osakeyhtiön kirjanpidolta vaaditaan enemmän kuin yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta (Kirjanpitolaki 1997, 3.luku, 1§). Kirjanpito voidaan jaotella pienempiin osa-alueisiin, jotta sitä olisi helpompi käsitellä ja ymmärtää. Osakirjanpitoja voivat olla muun muassa palkkakirjanpito, osto- ja myyntireskontra sekä kassakirjanpito. (Lindfors 2010, 20.)



KUVIO 1. TALOUSHALLINNON KOOSTUMUS (LAHTI & SALMINEN 2008, 17).

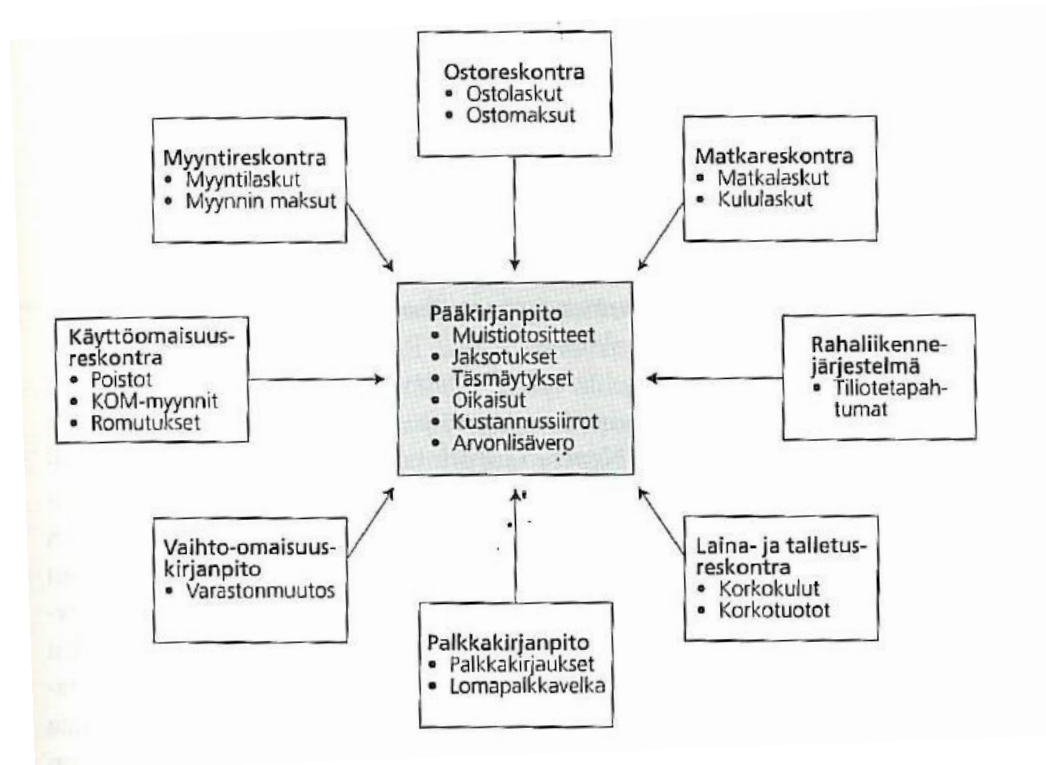
Lahti ja Salminen (2008, 17) havainnollistavat kuvion yksi mukaisesti taloushallinnon monimuotoisuutta. Kirjanpito on osiensa summa ja se koostuu useasta pienempään kokonaisuuteen jaetusta palasesta. Taloushallinnon kokonaisuus muodostuu prosessien eri vaiheista. Kirjanpito on taloushallinnon ydintoiminto, jossa kerätään kaikki tieto yhteen.

Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumina tai yhdistelmätositteina. Ne voidaan siirtää joko automaattisesti tai tallentamalla. Esimerkiksi ostolaskut voidaan hyväksymisen jälkeen viedä ostoreskontraan, jossa ne kirjataan kirjanpidon tileille. (Lindfors 2010, 20.)

Osakirjanpitoa on säilytettävä kuten pääkirjanpitoa, koska sen katsotaan olevan kirjanpidon osa. Jos kirjaukset siirretään osakirjanpitoon liiketapahtumakohtaisesti ja niin, että niiden välillä vallitsee aukoton kirjausketju varsinaiseen pääkirjanpitoon, kyseessä ei ole osakirjanpito vaan pääkirjanpidon osa. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 4–5.)

3.1 Reskontra

Reskontra on luettelo yrityksen liiketapahtumista ja se on osa kirjanpitoa. Yleisimmin puhutaan maksuvalvontaan käytetyistä myynti- ja ostoreskontrasta, mutta kuviosta kaksi nähdään muita mahdollisia reskontria ja osakirjanpitoja, joita yrityksellä voi olla. (Lahti & Salminen 2008, 129).



KUVIO 2. PÄÄKIRJANPITO KOOSTUU OSISTA ELI RESKONTROISTA (LAHTI & SALMINEN 2008, 129).

Reskontriin kirjatut tapahtumat viedään myös kirjanpidon tileille, mutta maksujen suoritusten ja saatavien valvonta tapahtuu reskontrien kautta. Reskontrat toimivat osana taloushallinnon tietojärjestelmiä ja niiden merkitys korostuu, mitä suurempi yritys on. Reskontria on olemassa monenlaisia yrityksen tarpeista riippuen. (Lahti & Salminen 2008, 129.)

3.1.1 Ostoreskontra

Ostoreskontra koostuu ostoveloista, eli saapuneista laskuista ja niiden maksamisesta, ja sitä seurataan toimittajakohtaisesti. Ostoreskontrasta on apua yrityksen rahoitussuunnittelua tehtäessä, sillä lähtevät rahavirrat näkyvät sieltä nopeasti. (Kosonen & Pakkanen 2010, 132–133.)

3.1.2 Myyntireskontra

Myyntireskontra on ostoreskontran tavoin kirjanpidon osajärjestelmä. Käytännössä se on maksusuoritusten seuranta asiakkaittain. Päinvastoin kuin ostoreskontra, myyntireskontra muodostuu myyntisaamisista; lähetetyistä laskuista ja niihin kohdistuneista suorituksista. Mikäli asiakkaiden maksut eivät tule maksuun ajoissa, reskontrasta saadaan tarvittaessa muodostettua perintäkirjeet ja viivästyskorkolaskut asiakkaille. Myyntireskontrasta on myös apua rahoitussuunnittelua tehtäessä, sillä tulevia rahavirtoja on helppo seurata sieltä. (Kosonen & Pakkanen 2010, 132–133.)

3.1.3 Osto- ja myyntilaskutus

Vuonna 2008 noin 90 % kaikista laskuista lähetettiin Suomessa vielä paperisena. Kehitys on ollut odotettua hitaampaa, mutta sähköisen laskutuksen odotetaan lisääntyvän yritysten keskuudessa. (Lahti & Salminen 2008, 48, 74.)

Laskutus on perinteisesti hoidettu yrityksessä laatimalla se paperilla, lähettämällä tai luovuttamalla se eteenpäin sekä säilyttämällä paperilla oleva tosite tai sen jäljennös arkistointi varten. Laskun muodostuksessa on voitu käyttää apuna esimerkiksi Excel-
taulukkolaskentaohjelmaa tai muuta valmista laskupohjaa, mutta lähetys on tapahtunut

pääsääntöisesti paperilla siitä huolimatta, että lasku on voitu luoda tietokoneella. Tällöin laskun kirjoittaminen, tulostaminen, kuoreen laittaminen ja postittaminen sekä laskun kirjaaminen kirjanpitoon on aiheuttanut monta työvaihetta. Kustannuksia on syntynyt niin paperista, kirjekuoresta kuin postimaksuistakin puhumattakaan henkilökunnan resurssien tuhlaamisesta (Tomperi 2011a, 139.)

Paperisen laskutuksen ongelmina voidaan nähdä muun muassa laskun hidas kierto, sillä sen matka lähetyksestä vastaanottoon, hyväksyntään, maksatukseen ja sitä kautta kirjanpitoon vie aikaa. Laskuja voi myös hävitä matkalle. Pahimmillaan lasku saapuu kirjanpitoon vasta hyväksymiskierroksen jälkeen ja näin ollen vaaditaan manuaalisia työvaiheita ja käsin tallentamista, ennen kuin lasku on lisätty ja kohdistettu oikealle kaudelle. Paperilla saapuneita laskuja ei ole useinkaan järkevää skannata sähköisiksi pelkkää arkistointia varten, joten ne tarvitsevat fyysisen arkiston, josta niiden hakeminen voi olla hankalaa ja hidasta. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

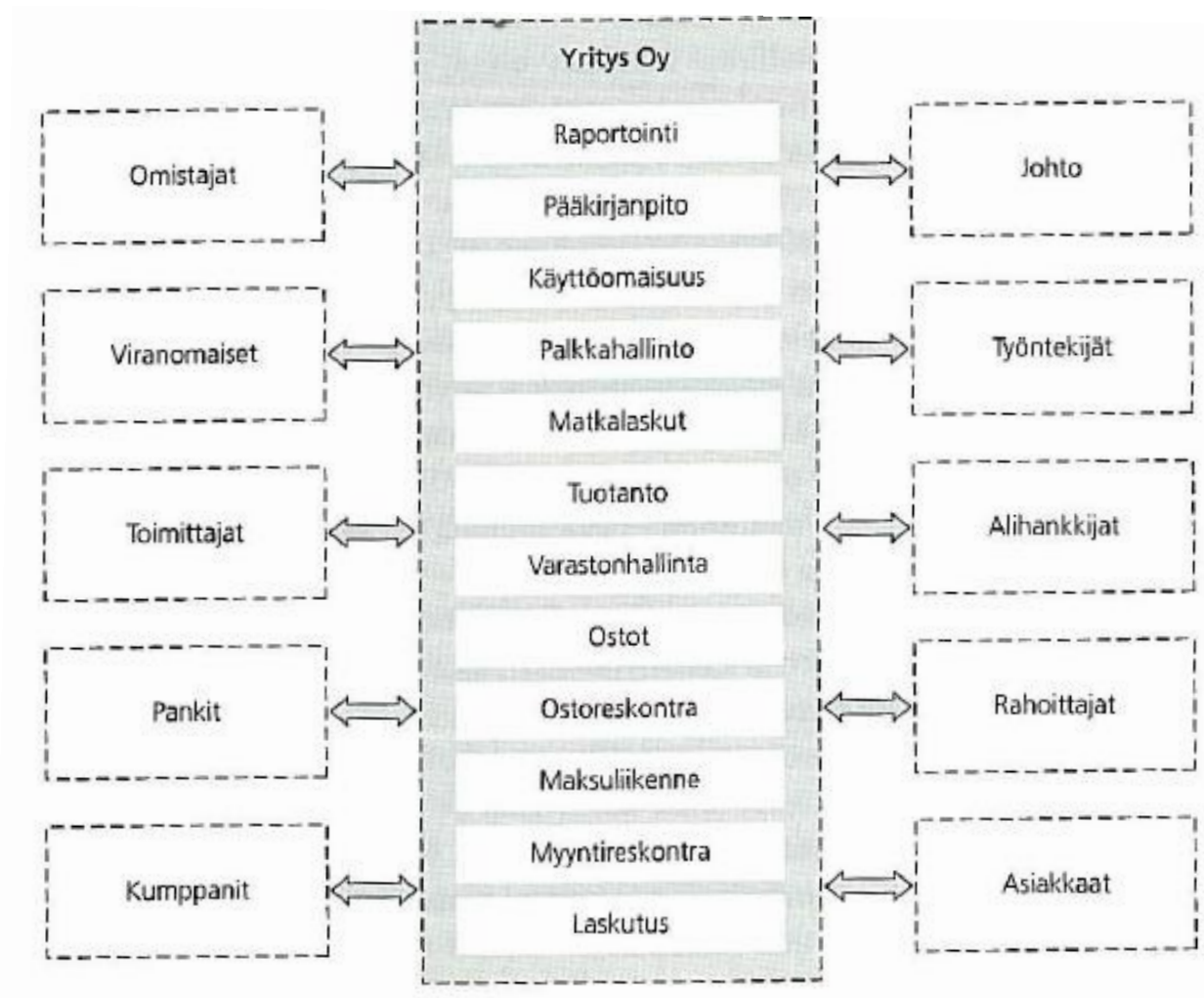
3.2 Palkkakirjanpito

Lähes jokaisella yrityksellä on palkkamenoja jossain muodossa. Pk-yrityksellä palkansaajia voi olla muutamasta jopa 250 työntekijään (Tilastokeskus 2012). Yritys on velvollinen pitämään palkkakirjanpitoa aina, kun se maksaa palkkoja (Ennakonperintäasetus 2003, 2. luku). Palkkakirjanpidon lisäksi palkkaa maksavan yrittäjän on huolehdittava näiden vuoksi muodostuvista viranomaisilmoituksista muun muassa verottajalle, jolle täytyy kuukausittain tilittää työntekijöiden palkoista pidätetyt ennakonpidätykset sekä sosiaaliturvamaksut (Verohallinto 2012).

Palkkahallinnosta saadaan henkilöstön palkkakulujen lisäksi myös lomapalkkalaskelmat, jotka vaikuttavat kirjanpitoon. Maksettujen palkkasummien ja tehtyjen työtuntien avulla saadaan laskettua tärkeitä, muun muassa työtehoa ja kannattavuutta mittaavia, tunnuslukuja. Näiden avulla yritys voi kehittää toimintaansa tehokkaammaksi.

4. SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköisen taloushallinnon kokonaisuus on laaja. Se käsittää laajimmillaan kaiken yrityksen omien toimintojen sähköistämisen sekä yhteistyön eri sidosryhmien kanssa. Kokonaisuuden hahmottaminen onkin oleellinen osa käsitteen sisälle pääsemistä. Kuviossa kolme Lahti ja Salminen (2008, 20.) tuovat esille taloushallinnon kokonaisuuden ja monipuolisuuden lisäksi sidosryhmiä.



KUVIO 3. SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNAN PROSESSIT JA SIDOSRYHMÄT (LAHTI & SALMINEN 2008, 20).

Kirjanpidon prosessien sähköistämisessä on ylitettävä yritys- ja sidosryhmärajat, mikäli sähköistämisestä halutaan saada mahdollisimman laaja hyöty (Lahti & Salminen 2008,

20). Koska kirjanpito koostuu monesta osasta, se voi todella olla sähköistä vasta, kun sen kaikki osat ovat sähköisiä.

4.1 Käsitteiden kirjo

Laaja käsitteiden kirjo sekoittaa helposti, kun puhutaan sähköisyydestä. Sähköistä, digitaalista ja automatisoitua taloushallintoa käytetään rinnakkaisina termeinä kuvaamaan sähköisiä prosesseja yrityksissä, vaikka niiden välillä on olemassa hienoisia eroja. Lahti ja Salminen (2008, 19–22) luokittelevat automatisoidun taloushallinnon sellaiseksi, jossa kaikki taloushallinnon prosessit ovat sähköisiä. Digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon käsitteet ovat melkein synonyymejä, mutta hienoisesti ne voidaan erottaa sillä, että mikäli yritys saa paperilaskun ja muuttaa sen sähköiseen muotoon, oikea käsite on sähköinen taloushallinto. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki prosessit ovat jo valmiiksi sähköisiä ja sama lasku tulisi vastaanottaa sähköisessä muodossa. Voidaan nähdä, että sähköinen taloushallinto on digitaalisuuden esiaste, aivan kuten digitaalinen on automatisoidun taloushallinnon esiaste. (Lahti & Salminen 2008, 19–22.)

Käsitteistä täytyy erottaa vielä paperiton kirjanpito, joka ei automaattisesti tarkoita sähköistä kirjanpitoa. Paperittomasta kirjanpidosta puhuttiin jo 1990-luvun lopulla, kun siirryttiin enenevässä määrin koneellisten kirjanpito-ohjelmien käyttöön. Paperittomalla kirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpidon lakisääteisten tositteiden sähköistä esitystapaa eli esimerkiksi sähköisiä päivä- ja pääkirjoja, jotka on saatu kirjanpito-ohjelmasta. Huomioitavaa on, että niin digitaalinen kuin täysin automatisoitu kirjanpito ovat paperittomia. Silti on havaittava, että paperiton tila on saavutettavissa myös tehostomassa ja manuaalisessa taloushallinnon prosessissa siten, että kaikki paperinen tositteisto muutetaan sähköiseksi esimerkiksi skannaamalla ne jälkikäteen. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

4.2 Koneellinen kirjanpito

”Koneellisella kirjanpidolla pyritään kirjanpidon tehokkuuteen, kirjanpidon laatimisen nopeuttamiseen sekä kirjanpidon automatisoinnin avulla tapahtuvaan kustannusten alentamiseen. Automatisoidun kirjanpidon avulla voidaan myös lisätä kirjanpidon

luotettavuutta ja kontrolloida kirjanpidon oikeellisuutta” (Kirjanpitolautakunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 2000, 3).

Kirjanpitolain kahdeksannessa pykälässä kerrotaan koneellisten tietovälineiden käytöstä. Koneellisten välineiden käyttö on sallittu, kunhan kirjanpito on tarvittaessa saatettavissa selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Samassa pykälässä mainitaan, että tositteet ja kirjanpitomerkinnät voidaan samanaikaisesti säilyttää koneella. (Kirjanpitolaki 1997, 2.luku, 8§.)

Sähköiseen taloushallintoon siirryttäessä tai sen käyttöönottoa suunnitellessa kannattaa miettiä perusasioita huolella. On olennaista miettiä, missä määrin tietoja halutaan viedä taloushallinto-ohjelmiin. Niistä tiedoista, mitä ei ole seurattu kirjanpidossa, ei myöskään ole mahdollista saada automaattisia raportteja. Perustietoihin lukeutuvat mm. yrityksen tilikaudet, tositelajit, yritysnumerot, tilikartta, sisäisen laskennan tasot ja arvonlisäverokoodit. Näiden lisäksi on mahdollista vielä ohjelmistoon monia muita tietoja. Mitä tarkemmin tietoja seurataan, sitä yksityiskohtaisempaa tietoa ohjelmistoista voidaan saada, mutta sitä hitaammaksi tallennus käy. Monien yksityiskohtien tallentaminen ei ole järkevää, ellei niistä saada tuotettua mitään lisäarvoa. (Lahti & Salminen 2008, 129.)

Pk-yrityksessä on erotettavissa erilaisia sähköisen kirjanpidon kehitysvaiheita. Lähdesmäki listaa (2010, 27) listaa nämä vaiheet:

- TITO-järjestelmän (tiliote tositteena) hyödyntäminen
- sähköiset päivä- ja pääkirjat
- myynti-laskut e-laskuina
- sähköiset ostolaskut ja niiden kierrätys
- arkistointi sekä
- pääkirjanpito ja osakirjanpidot sähköisinä

TITO eli tiliote tositteena - järjestelmässä tiliote voi toimia tositteena sekä maksun vastaanottamisesta että sen suorittamisesta (Lindfors 2010, 23).

Kun näitä kehitysvaiheita viedään mahdollisimman pitkälle, on mahdollista säästää merkittävästi aikaa perus tallennustyöltä. Esimerkiksi TITO-järjestelmä mahdollistaa

parhaimmillaan maksutapahtumien automaattikirjaukset. (Lähdesmäki 2010, 27.) Merkittävin työn ja ajan säästö saavutetaan, kun automatisoidaan liiketapahtumien kirjaaminen (Tomperi 2011b, 140).

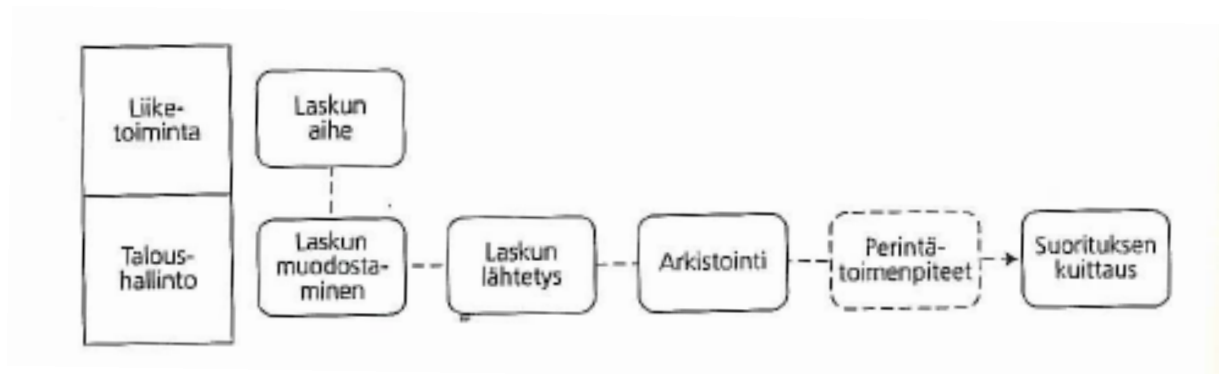
4.3 Elektroniset eli sähköiset tositteet

Sähköisiä tositteita on mahdollista laatia, vastaanottaa ja käsitellä monella eri teknisellä menetelmällä. Jos tosite on vastaanotettu paperisena, se voidaan siirtää koneelliseen muotoon esimerkiksi kuvatiedostona. Sähköinen tosite tallennetaan tietokoneen kovalevyllä tai muulle tietovälineelle, jolla tositetiedot säilytetään. Näin se voidaan myös arkistoida sähköisesti. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 2000, 9–10.)

4.3.1 Myyntilasku

Myyntilaskujen sähköistyminen on ratkaisevin vaihe koko sähköisen taloushallinnon prosessissa. Jotta taloushallinto voidaan sähköistää, tulee myyntilaskujen lähteä sähköisesti. Näin vastaanottajat saisivat ostolaskut käsittelyyn sähköisinä. (Lahti & Salminen 2008, 74)

Sähköiset myyntilaskut on nopeampi kohdistaa viitesuoritusten perusteella. Saatavien valvonta ja perintä on myös helpompaa ja nopeampaa mm. viitteiden ansiosta.

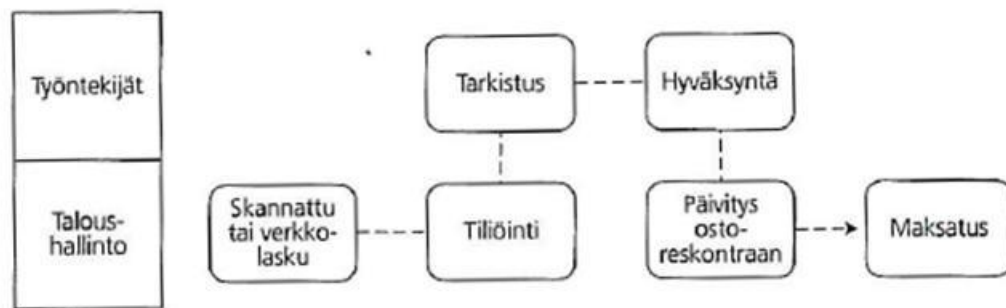


KUVIO 4. MYYNTELASKUPROSESSI (LAHTI & SALMINEN 2008, 74).

Kuvio neljä havainnollistaa (Lahti & Salminen 2008, 74) myyntilaskun kulkuprosessia ennen kuin se päättyy kirjanpitoon saakka. Sähköisellä laskutuksella tätä ketjua pyritään lyhentämään ja nopeuttamaan.

4.3.2 Ostolasku

Ostolaskujen käsittely on suurin taloushallinnon resursseja kuluttava prosessi, joten sen sähköistämisellä on yrityksen kannalta suuri merkitys. Mikäli nykyisestä paperilaskujen käsittelystä siirryttäisiin sähköisiin toimintatapoihin, voitaisiin prosessissa säästää jopa 90 % kustannuksista. (Lahti & Salminen 2008, 48.)



KUVIO 5. OSTOLASKUPROSESSI (LAHTI & SALMINEN 2008, 51).

Kuviossa viisi on esillä Lahden ja Salmisen (2008, 51) kuvaamana sähköisen ostolaskun prosessikaavio, josta näkyvät ostolaskun vaiheet mikäli se on tehty alusta saakka eli järjestelmässä ei ole siihen liittyviä tilaus- tai sopimustietoja. Tällaisissa tapauksissa tiliöinti ja tarkistus eivät aiheuta toimenpiteitä. (Lahti & Salminen 2008, 51.) Sähköiset prosessit nopeuttavat ostolaskutusta huomattavasti, kun välivaiheita jää pois.

4.4 TYVI

Sähköisistä palveluista yhtenä tärkeänä tekijänä on mainittava TYVI-palvelu. TYVI (tietovirrat yritysten ja viranomaisten välillä) on sähköinen järjestelmä, joka on luotu helpottamaan yritysten tekemiä viranomaisilmoituksia ja vähentämään niihin kuluva

työtä sekä kustannuksia. On olemassa useita eri operaattoreita, jotka tarjoavat TYVI-palveluita. Suurin osa näistä on maksuttomia, sillä viranomainen maksaa TYVI-operaattorille eikä yritys itse. (TIEKE 2012). Osa operaattoreista tarjoaa myös palvelua, joihin se arkistoi vanhat ilmoitukset. Näin ne löytyvät arkistoituvat myös sähköisesti. (Itella 2012a)

TYVIN avulla yrityksen on mahdollista ilmoittaa esimerkiksi verohallinnolle kausiveroilmoituksen tiedot (palkoista pidätettyjen ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen määrät sekä ALV-tiedot), verottajan vuosi-ilmoitukset tai vuoden vaihteessa saada työntekijöiden verokorttitietoja. (Itella 2012b.)

4.5 ASP-palvelu

Mikäli yritys haluaa helpottaa sähköiseen taloushallintoon siirtymistään, yhtenä vaihtoehtona on ASP-palvelu (Application Service Providing) eli sovellusvuokraus. Tällöin yritys säästää ohjelmistojen hankintakustannuksissa ja vuokraa tarvitsemansa laskutus- yms. sovellukset käyttöönsä esimerkiksi tilitoimistolta. Tilitoimisto huolehtii palvelimen tai ohjelman ylläpidosta, varmuuskopioinnista sekä päivityksistä eikä yrityksen tarvitse tehdä laitehankintojakaan. (Tomperi 2011b, 140.)

Pienempien yritysten voi olla kannattavampaa vuokrata ohjelmistot kuin hankkia lisenssit. Ohjelmistomaksut voivat ohjelman ominaisuuksista riippuen olla kohtuuttoman suuria käyttömäärään ja tarpeeseen nähden. Ohjelmistot myös vanhenevat nopeasti ja tarvitsevat päivittämistä, jolloin syntyy lisäkustannuksia. Pienet yritykset eivät välttämättä tarvitse isojen ohjelmistopakettien kaikkia ominaisuuksia, joten senkin vuoksi on kätevää vuokrata vain tarvittavat osat ulkopuoliselta taholta. Ajan hermolla pysyminen on kuitenkin yrityksille kannattavaa, sillä varsinkin sähköisen laskutuksen lisääntyminen voi olla kynnykskysymys osalle yhteistyökumppaneista.

4.6 Sähköinen arkistointi

Tositteiden tallentaminen, täydentäminen ja hyväksyminen vain automaattisin tai sähköisin menetelmin kuuluvat sähköisen taloushallinnon periaatteisiin. Myös

arkistointi hoidetaan sähköisesti. Kirjanpitomateriaali tasekirjaa lukuun ottamatta, voidaan arkistoida sähköisesti. (Salminen & Lahti 2008, 167.) Kirjanpitolaki edellyttää, että elektronisesti arkistoitujen tietojen muuttumattomuudesta on voitava varmistua (Kirjanpitolaki 1997, 2.luku, 10§).

Sähköiset arkistot voidaan karkeasti jakaa kahdenlaisiin: ulkoista tallennustilaa vaativiin ja verkkoarkistoihin. Ulkoisiksi arkistoiksi voidaan laskea esimerkiksi CD-R-levyt, USB-muistit tai ulkoiset kovalevyt. Verkkoarkistot eivät vaadi fyysistä tallennustilaa vaan niiden sisältämä data tallentuu palvelimelle. Verkkoarkistojen etu ulkoisiin tallennusvälineisiin nähden on selkeä, sillä niihin pääsee käsiksi riippumatta siitä, missä palvelin sijaitsee.

Usean käyttäjän on mahdollista käyttää sitä yhtä aikaa. Sähköisiä arkistoja käytettäessä säästetään myös arkistointitilassa, sillä sähköinen arkisto ei tarvitse tilaa niin kuin paperiarkisto. Tämä etu on olemassa myös ulkoisia tallennusvälineitä käyttäessä, sillä yhdelle CD-R-levylle mahtuu runsaasti tietoja vastaaviin mappimääriin verrattuna. Tietojen hakeminen on nopeampaa, sillä usein sähköiset arkistot mahdollistavat hakuetojen käytön eikä koko materiaalia ole tarvetta käydä käsin läpi. Tiedot ovat hyödynnettävissä myös sähköisesti erilaisia raportointitarpeita varten. (Salminen & Lahti 2008, 167.) On hyvä valita mahdollisimman ajanmukainen tallennusväline. Jos valittu tietoväline poistuu aineiston säilytysvelvollisuuden aikana yleisestä käytöstä, tiedot kannattaa kopioida uudelle, ajanmukaiselle tallennusvälineelle (Fredman 2009, 30.)

Sähköisiä arkistoja käytettäessä on hyvä huomioida, missä muodossa tiedostot tallennetaan. Suositeltuja ovat sellaiset tiedostot, jotka ovat luettavissa internet-selaimella tai tekstieditorilla. Tiedostomuotoja, joiden lukemiseen tarvitaan erillinen maksuohjelma, ei suositella. Syy tähän on se, että kaikilla ei välttämättä ole saatavilla ohjelmistoja, joilla tiedostot saadaan auki. Ei ole myöskään itsestäänselvyys, että ne olisivat luettavissa vielä vuosien päästä ohjelmistojen kehittyessä. Näiden seikkojen huomioiminen on kirjanpitovelvollisen omalla vastuulla. (Fredman 2009, 30.)

Sähköisen arkistoinnin lisäarvona ympäristötietoiselle yritykselle on oman ekologisen jalanjäljen pienentäminen. Sähköiseen arkistointiin siirtyminen vähentää

paperinkulutusta huomattavasti. Rahallisia säästöjä syntyy arkistointitilan tarpeen vähenemisestä sekä luonnollisesti paperin hankintakustannuksista.

4.7 Tietoturva ja - suoja

Sähköisen arkistoinnin hyödyt kuten nopeus, monimuotoisuus ja helppous, erottuvat merkittävästi edukseen kun vertaillaan sähköisen ja paperisen arkistoinnin ominaisuuksia. Sähköisten ohjelmistojen jatkuva kehitys ja muutos sekä yhteisten toimintatapojen puuttuminen saattavat luoda epävarmuutta ja ennakkoluuloja myös toiminnan turvallisuudesta. Suurimmat kysymysmerkit lienevät tietoturvassa.

Liikearkistoyhdistyksen mukaan ”tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, järjestelmien, palvelujen ja tietoliikenteen suojaamista niihin kohdistuvilta riskeiltä teknillisillä ja muilla toimenpiteillä sekä normaali- että poikkeusoloissa.” Tavoitteena on tietojen luottamuksellisuuden, eheyden ja käytettävyyden turvaaminen mm. laitteisto- ja ohjelmistovioilta sekä muun muassa luonnonkatastrofeilta. (Liikearkistoyhdistys 2009, 34.)

Tietoturvariskeihin lukeutuvat tietojen käyttökelttomuus (tietoja ei ole saatavilla tai ne ovat virheellisiä), tietojen ajantasaisuus (vanhat tiedot ovat merkityksettömiä), tietotaidon puute, luottamuksellinen tieto on väärissä käsissä, tiedot ovat vahingoittuneet sekä tietovuodot. Lisäksi riskejä voivat aiheuttaa erilaiset tietokonehackerit, jotka yrittävät päästä käsiksi salaisiin tietoihin, tietokonevirukset yms. (Liikearkistoyhdistys 2009, 34.)

5. SÄHKÖISEN KIRJANPIDON TILA

Opinnäytetyössäni haluan selvittää, missä vaiheessa sähköisen taloushallinnon ja erityisesti sähköisen kirjanpidon prosessit ovat Pirkanmaalla. Tutkimuksen tulosten pohjalta pyrin selvittämään, mitä prosesseja yrityksillä on jo käytössään, ja miten niiden käyttöönotto on vaikuttanut sähköisten taloushallinnon toimintojen kokonaisratkaisuihin. Tarkastelen myös, onko kirjanpidon prosessien ulkoistaminen vaikuttanut millään tavoin muiden sähköisten toimintatapojen käyttöönottoon.

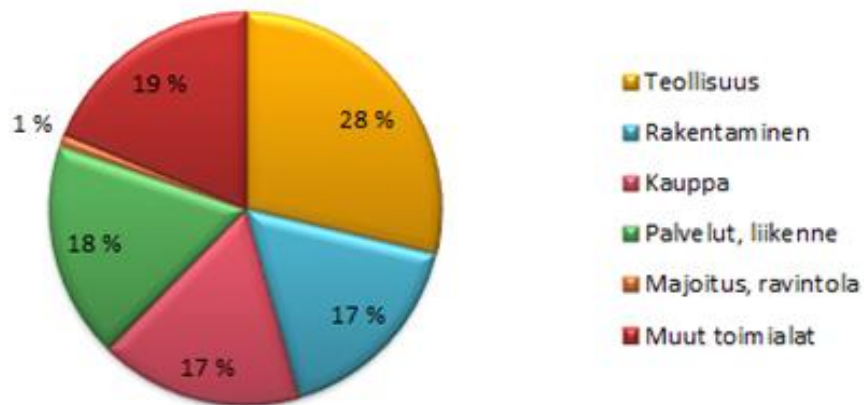
5.1 Tutkimuksen menetelmät ja toteutus

Tutkimus pirkanmaalaisten pienyritysten sähköisen taloushallinnon tilasta toteutettiin sekä määrällisenä että laadullisena tutkimuksena. Sähköinen kyselylomake lähetettiin 560 Pirkanmaalla sijaitsevalle pk-yritykselle. Kyselyyn oli mahdollista vastata 26.5. - 3.6.2011 välisenä aikana. Verkkokyselyssä (Liite 1) oli 17 monivalintakysymystä koskien yritysten sähköisen taloushallinnon ratkaisuja ja niiden lisäksi kolme kysymystä yrityksen taustatietojen selvittämiseksi. Määräaikaan mennessä vastauksia tuli 101 kappaletta.

Verkkokyselyyn vastanneista yrityksistä poimittiin kuusi yritysten edustajaa, joita jatkohaastateltiin tarkemmin heidän yritystensä käytänteistä ja kokemuksista sekä asenteista sähköisessä taloushallinnossa (Liite 2). Haastattelut toteutettiin 5. - 21.9.2011 välisenä aikana. Viisi haastattelua tehtiin puhelimitse yritysten edustajien toivomuksesta, ja yksi edustaja haastateltiin kasvotusten. Haastattelujen tarkoituksena oli saada selityksiä ja lisäinformaatiota määrällisessä tutkimuksessa saaduille vastauksille. Pyrkimys oli päästä pintaa syvemmälle ja nähdä asioiden taakse. Kaikki kuusi haastattelua nauhoitettiin ja litteroitiin.

Verkkokyselyyn vastanneiden ja yhteystietonsa antaneiden kesken arvottiin kolme Pizzeria Napolin lahjakorttia, ja haastatellut yritysten edustajat palkittiin lahjakorteilla. Niin tutkimus- kuin haastattelumateriaali käsiteltiin siten, että yksittäisiä henkilöitä tai yrityksiä ei pysty tunnistamaan vastauksista.

Tutkimuksen kohderyhmäksi valittiin pienet ja keskisuuret yritykset toimeksiantajan ohjeistuksen mukaisesti. Lisäksi niiden sähköistymisprosessi on helpommin tutkittavissa, kuin esimerkiksi suurten yritysten, joissa päätöksenteko ja käytännön toteuma harvoin ovat yhden ihmisen käsissä. Kohderyhmää rajaamalla päästiin paremmin käsiksi juuri niihin ihmisiin, jotka elävät muutoksen keskellä ja ovat olleet vaikuttamassa toimintoihin sekä tekemässä valintoja.



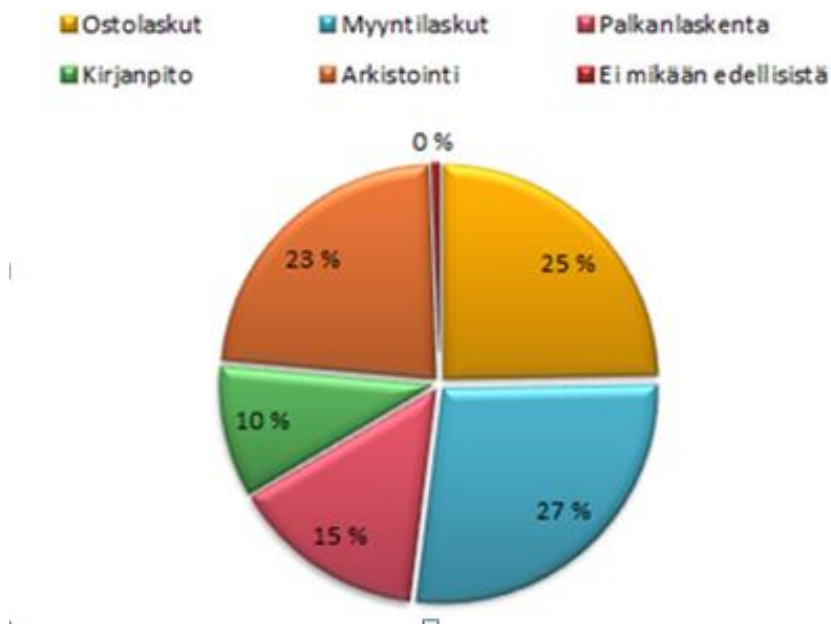
KUVIO 6. VASTAAJAYRITYKSET TOIMIALOITTAIN JAOTELTUINA

Teollisuus, rakentaminen ja kauppa olivat suurimmat toimialat kyselyyn vastanneiden yritysten joukossa. Liikevaihdoltaan jaoteltuna suurin vastaajaryhmä oli yritykset, joiden liikevaihto ylitti miljoona euroa (55 %), ja toiseksi suurin ryhmä oli yritykset, joiden liikevaihto oli 400 000-999 999 euroa (25 %). Henkilöstömääriä tarkastellessa selkeästi suurimmaksi ryhmäksi erottui 10-49 henkilöä työllistävät yritykset (55 %), toisena 2-9 henkilöä työllistävät. (Kuvio 6.) Yrityksen taloushallinnon tarpeissa on oletettavissa selkeitä eroja, kun huomioidaan henkilöstömäärän ja liikevaihdon erot.

5.2 Tulokset

Kyselyyn vastanneista yrityksistä vain 10 prosenttia kertoo tekevänsä itse kirjanpidon, kun yhdeksän kymmenestä on ulkoistanut kirjanpidon prosessit. Toiseksi eniten

ulkoistettuna toimintona on palkanlaskenta, jonka 15 prosenttia vastaajayrityksistä hoitaa itse (kuvio 7.).



KUVIO 7. TALOUSHALLINNON TOIMINNOT, JOTKA YRITYKSET HOITAVAT ITSE

Tositteita toimitetaan kirjanpitoon monin tavoin (kuvio 8). Suurin osa yrityksistä käyttää paperisten, faksien tai sähköisten menetelmien erilaisia kombinaatioita toimittaessaan tositteita sekä muita kirjanpidon materiaaleja kirjanpitoon. Kaikista vastanneista 22 yritystä toimittaa tositteet ainoastaan sähköisinä, minkä lisäksi 11 vastaajaa käyttää sähköisen siirron rinnalla paperisia tai skannattuja tositteita. Yhteensä sähköisiä siirtotapoja käyttää reilu kolmannes eli 33 vastaajaa. Niistä 66 yrityksestä, jotka ovat ulkoistaneet kirjanpidon, ainoastaan 10 toimittaa kirjanpitoaineiston pelkästään sähköisenä. 26 yritystä kertoi sähköisten tositteiden toimituksen olleen käytössä vuoden tai enemmän.



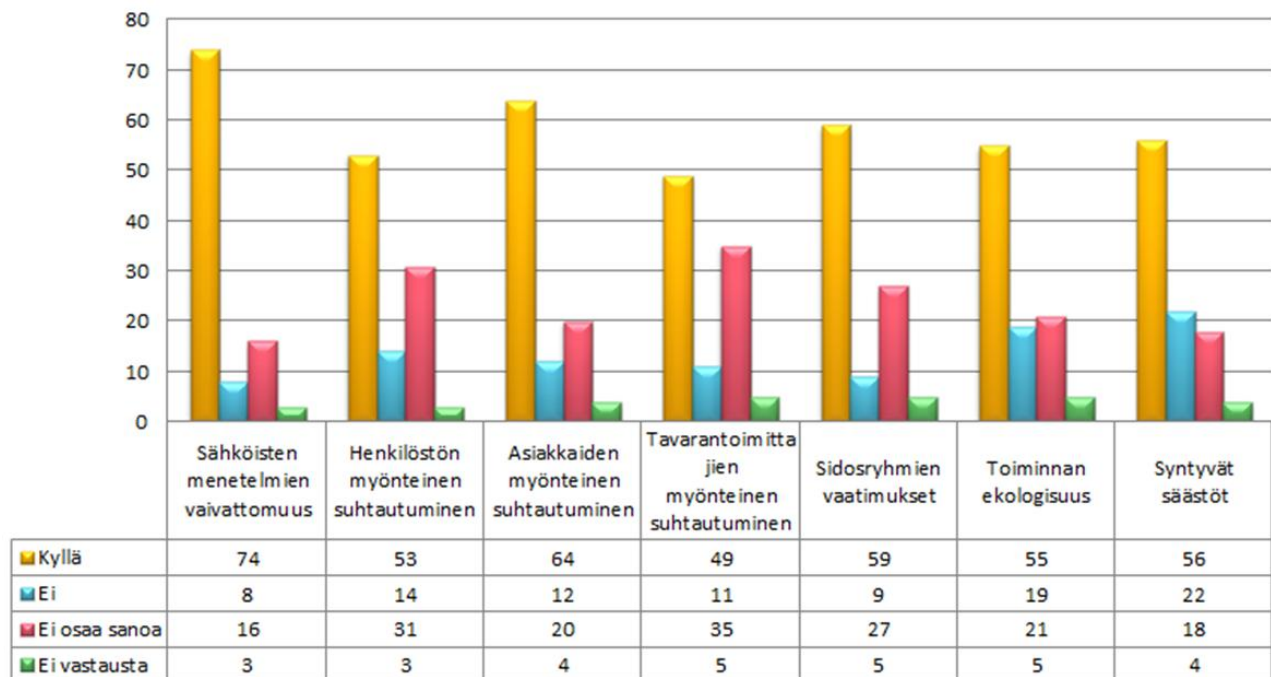
KUVIO 8. TOSITTEIDEN TOIMITTAMINEN KIRJANPITOON

Sähköistä arkistointia käyttää vain joka neljäs vastaajista. 38 prosenttia vastaajista kertoo, ettei sitä olla ottamassa käyttöön lainkaan, ja 25 prosentin vastaajaosuus on suunnitellut sen käyttöönottoa vasta useamman vuoden päähän (Liite 3).

Kirjanpidon ulkoistaneiden ja sen itse hoitavien yritysten välillä ei löytynyt merkittäviä eroja siitä, kuinka paljon sähköisiä toimintoja yrityksillä on tällä hetkellä käytössään. Eroja ei myöskään ilmennyt käyttöönoton suunnitelluissa aikatauluissa vaan vastaukset olivat näiden kahden ryhmän kesken hyvinkin samanlaisia (Liite 4).

Yli 55 prosenttia kyselyyn vastanneista kertoo, että sähköisiin toimintatapoihin siirtymisen aiheuttamat kustannukset eivät ole olleet vaikuttamassa negatiivisesti niiden käyttöönottoon. (Liite 5).

Eniten käytössä olevana toimintona nousi esiin viitesuoritusten automaattinen kohdistus myyntilaskuille, joka paljon laskuttavassa yrityksessä nopeuttaa kirjanpitäjän toimia huomattavasti, kun maksusuoritukset kohdistuvat viitenumeroiden perusteella suoraan kirjanpitoon. Noin 60 prosenttia yrityksistä on käyttänyt näitä kohdistuksia. Verkkolaskutuksen määrä on myös kasvanut viime vuosien aikana. Yli puolet vastaajista käyttää verkkolaskutusta jo nyt, ja reilu kolmannes on siirtymässä siihen. Kokonaan verkkolaskutuksen käyttöä vastustaa vain viisi vastaajaa.



TAULUKKO 1. EDESAUTTOIVATKO/EDESAUTTAVATKO JOKIN SEURAAVISTA TEKIJÖISTÄ SÄHKÖISIIN MENETELMIIN SIIRTYMISTÄ

Tutkimuksessa kysyttiin tekijöitä, jotka ovat mahdollisesti voineet edesauttaa sähköisiin menetelmiin siirtymisessä tai niiden valitsemisessa. Sähköisten menetelmien vaivattomuus on ollut yhtenä merkittävänä tekijänä edesauttamassa sähköisiin toimintatapoihin siirtymistä. Kolme neljästä on maininnut sen vaikuttaneen päätöksensä. Sidosryhmien vaatimukset nähdään myös merkittävänä vaikuttajana, sillä melkein 60 prosenttia vastanneista kokee sen vaikuttaneen myönteisesti, vajaa kolmannes vastaajista ei osaa sanoa.

Henkilöstön suhtautumisessa mielipiteet jakautuvat, sillä yli puolet kertoo niiden vaikuttaneen valintoihin edesauttavasti, mutta samalla kolmannes vastaajista ei osaa eritellä, onko niillä ollut merkitystä. Asiakkaiden myönteinen suhtautuminen sähköisyyteen taas on ollut merkittävänä tekijänä, melkein kaksi kolmasosaa vastaajista kertoo sen edesauttaneen.

Toiminnan ekologisuus oli 55 prosentin mielestä vaikuttanut positiivisesti, samoin syntyvien säästöjen koettiin vaikuttaneen myönteisesti. (Taulukko 1.)

Kun tarkasteltiin, mitkä tekijät olivat edesauttaneet sähköisten menetelmien käyttöönotossa, tuloksissa esiintyi hienoisia eroja niiden yritysten välillä, jotka olivat ulkoistaneet kirjanpitoa verrattuna niihin yrityksiin jotka tekivät kirjanpitoa itse.

	Tiedonpuute	Henkilöstön kielteisyys	Asiakkaiden kielteisyys	Huonot kokemukset	Toiminnan arveluttavuus	Käyttöönoton kustannukset
Kyllä	58,2 %	10,4 %	10,4 %	11,9 %	32,8 %	32,8 %
Ei	38,8 %	79,1 %	79,1 %	77,6 %	61,2 %	56,7 %
Eos	3,0 %	7,5 %	7,5 %	9,0 %	4,5 %	9,0 %
Ei vastausta	0,0 %	3,0 %	3,0 %	1,5 %	1,5 %	1,5 %
Kyllä	32,4 %	8,8 %	14,7 %	14,7 %	29,4 %	29,4 %
Ei	50,0 %	70,6 %	64,7 %	58,8 %	58,8 %	61,8 %
Eos	11,8 %	14,7 %	14,7 %	20,6 %	8,8 %	5,9 %
Ei vastausta	5,9 %	5,9 %	5,9 %	5,9 %	2,9 %	2,9 %
	Kirjanpidon ulkoistaneet			Kirjanpidon itse tekevät		

TAULUKKO 2. VAIKEUTTIKO/VAIKEUTTAAKO JOKIN SEURAAVISTA TEKIJÖISTÄ SÄHKÖISIIN MENETELMIIN SIIRTYMISTÄ?

Tiedonpuute osoittautui muista tekijöistä eniten esiin erottuvana vertailtaessa kirjanpidon ulkoistaneiden ja sen itse tekevien yritysten vastauksia sähköisiin menetelmiin siirtymiseen vaikeuttaneista tekijöistä. Asiakkaiden ja henkilöstön kielteinen asenne on vaikuttanut hyvin vähäisesti, sillä vain reilu kymmenen prosenttia kertoo sen vaikuttaneen kielteisesti. Harvat vastanneista kertovat huonojen kokemusten vaikuttaneen päätöksiinsä. (Taulukko 2.)

Kirjanpidon itse tekevät yritykset ovat kokeneet henkilöstön suhtautumisen vaikuttaneen positiivisesti sähköisten toimintatapojen käyttöönottoon. Kirjanpidon ulkoistaneet kokivat vastaavaa vähemmän. Lähes 60 prosenttia kirjanpitoa ulkoistaneista ilmoitti, että syntyvät kustannussäästöt ovat edesauttaneet siirtymistä, kun vain alle puolet kirjanpitoa itse tekevistä on samaa mieltä. (Taulukko 3.)

	Menetelmien vaivattomuus	Henkilöstön suhtautuminen	Asiakkaiden suhtautuminen	Sidosryhmien vaatimukset	Toiminnan ekologisuus	Säästöt
Kyllä	70,1 %	47,8 %	64,2 %	61,2 %	53,7 %	59,7 %
Ei	7,5 %	16,4 %	11,9 %	7,5 %	16,4 %	16,4 %
Eos	19,4 %	34,3 %	20,9 %	28,4 %	25,4 %	22,4 %
Ei vastausta	3,0 %	1,5 %	3,0 %	3,0 %	4,5 %	1,5 %
Kyllä	79,4 %	61,8 %	61,8 %	52,9 %	55,9 %	47,1 %
Ei	8,8 %	8,8 %	11,8 %	11,8 %	23,5 %	35,3 %
Eos	8,8 %	23,5 %	20,6 %	26,5 %	14,7 %	8,8 %
Ei vastausta	2,9 %	5,9 %	5,9 %	8,8 %	5,9 %	8,8 %
	Kirjanpidon ulkoistaneet			Kirjanpidon itse tekevät		

TAULUKKO 3. EDESAUTTOIVATKO/EDESAUTTAVATKO JOKIN SEURAAVISTA TEKIJÖISTÄ SÄHKÖISIIN MENETELMIIN SIIRTYMISTÄ?

5.3 Vastausten analysointi

Vastauksia tarkastellessa huomaa nopeasti, että sähköisten toimintatapojen käyttöönotossa on vielä paljon tehtävää. Yritysten prosessit voivat olla osittain sähköistettyjä, mutta kokonaisuus ontuu.

Havaittavissa on myös, että sähköisten toimintojen käyttöönoton edistämiseen on ollut vaikuttamassa yhtäaikaaisesti useita syitä. Sähköisten menetelmien vaivattomuus nousi esille suurimpana yksittäisenä tekijänä, mutta yksinään se ei ole ollut riittävä motivaatiotekijänä, koska sähköiset prosessit ovat yhä yrityksissä hyvin hajanaisia ja yksittäisiä.

Viitesuoritusten kohdistuksen suuri käyttöprosentti voi johtua osittain myös verkkolaskutuksen yleistymisestä. Siitä huolimatta, että verkkolaskuja lähetetään paljon, ne arkistoidaan edelleen paperisina.

Kirjanpidon ulkoistaneiden ja sen itse tekevien yritysten välille ei tuloksia tarkastellessa syntynyt juuri eroja sähköisten toimintatapojen käyttöä koskien. Toiminnot ovat hyvin pitkälle samankaltaisia, eikä mikään taloushallinnon osa-alue erottunut erityisesti joukosta. Tilitoimistojen käytön yleistymistä ei voida ainakaan tällaisella otoksella pitää merkittävänä edistysaskeleena sähköisyyden tiellä. Kirjanpitonsa ulkoistaneiden yritysten joukossa sähköistymisen myötä syntyvät säästöt olivat merkittävämmässä

asemassa, mikä saattaa kertoa sähköisten ja paljon manuaalista tallennustyötä vaativien kirjanpitojen erilaisesta hinnoittelusta tilitoimistoissa. Sähköistämisen kustannuksia ei pidetty kyselyyn vastanneiden kesken merkittävästi negatiivisesti vaikuttaneena tekijänä, mutta haastatteluissa se nousi esille.

Haastatteluissa kävi ilmi, että sähköisen taloushallinnon käsitteet olivat edelleen epäselviä. Tämä voi mahdollisesti vääristää tutkimuksen tuloksia, sillä vaikka kysymykset olivat yksinkertaisia, määritelmä tuntuu muuttuvan sitä mukaa, kun vastaaja vaihtuu.

Kirjanpidon osalta sähköisten toimien käyttöönotossa on huomattavissa, että prosessit ovat joko olleet käytössä jo pidemmän aikaa, tai sitten niiden käyttöönotto on siirretty hamaan tulevaisuuteen. Suurin osa vastaajista kertoi, ettei aio ottaa sähköisiä kirjanpitosiirtoja käyttöön ikinä, mikä kertoo vahvasta negatiivisesta asenteesta. Sen taustalla olevia syitä voi vain arvailla, koska tutkimuksessa ei tullut esille asioita, jotka voisivat tuota kielteisyyttä selittää. Yli 70 prosenttia vastanneista kertoi, että huonot kokemukset eivät olleet vaikeuttaneet sähköisiin toimintatapoihin siirtymistä, joten tämäkään ei selitä ilmiötä.

6. YHTEENVETO JA POHDINTA

Sähköiset tositteet ovat erittäin keskeisessä asemassa, kun ajatellaan kirjanpidon sähköistämistä. Jotta sähköisiä tositteita saataisiin käsittelyyn, on lähdettävä liikkeelle yrityksen osto- ja myyntilaskuista. Niiden sähköiset prosessit vaikuttavat niin sidosryhmien kuin yrityksen omiin toimintoihin. Koska kirjanpito ja taloushallinto ovat yleensä osiensa summa, osaprosesseja on lähdettävä sähköistämään pala palalta.

Kaikkien toimintojen sähköistämisen hyötyjä ei osata nähdä yrityksissä tai siitä ei koeta saatavan riittävää lisäarvoa, jotta sähköistäminen toteutuisi. Kuitenkaan puolittaiset tai vain osittain toteutetut sähköiset kokeilut eivät todellisuudessa johda pitkälle. Ne voivat vaatia huomattavasti enemmän resursseja keskeneräisinä toimintoina kuin pitkälle hiottuina ratkaisuin, jolloin niistä saatava lisäarvo olisi yritykselle hyödyksi.

Automatisoidun kirjanpidon merkittävänä etuna voidaan pitää sen ajantasaisuutta. Se voi tuoda yritykselle merkittävää etua, koska saatavilla on aina sen hetken todellinen tilanne eikä tarvitse arvioida tulevaa menneiden raporttien perusteella.

Sähköisten prosessien toteuttamisen tiellä on vielä monia mutkia. Koska taloushallinnon osa-alueet vaikuttavat rikkonaisilta, vaikka ovat kuitenkin niin toisiinsa sidottuja, yritysten on vaikea hahmottaa, miten sähköisiä toimintatapoja voitaisiin kokonaisuutena hyödyntää. Asiaa hankaloittaa vielä se, että osa prosesseista hoidetaan itse ja osa on ulkoistettu. Tällöin ongelmia aiheuttaa helposti mm. ohjelmistojen yhteensopimattomuus, jolloin prosessit pysyvät erillisenä, vaikka toiminnot olisivat kaikki sähköistettyjä. Selkeä haaste on myös se, kuinka saada sähköisyyden käsite kaikille selväksi.

Kustannussäästöt voisivat olla yksi houkutin, millä saada yrityksiä sähköisyyden pariin. Alun investoinnit maksavat itsensä takaisin, sillä sähköisten toimintojen käyttäminen tuo yritykselle säästöjä pidemmällä aikavälillä tarkasteltuna. Tallentamisessa säästetään henkilötyötunteja, kun esimerkiksi sähköisesti kierrätetyt ostolaskut siirtyvät automaattisesti ostoreskontran kautta kirjanpitoon. Näin vältetään myös mahdollisilta tallennusvirheiltä, joita manuaalinen syöttö voi aiheuttaa. Koska laskut ovat sähköisinä,

niiden arkistointi on nopeaa ja helppoa, jolloin säästetään myös arkistointikustannuksissa.

Ympäristötietoinen yrittäjä voi nähdä sähköisessä arkistoinnissa myös ekologisen puolen ja mahdollisuuden vaikuttaa, sillä turhista papereista sekä paperiarkistoista irti päästäminen on myös luonnon kannalta huomionarvoinen edistysaskel.

Kun tarkastellaan sähköisen taloushallinnon kokonaisuutta erillisinä prosesseina, vastauksista voidaan huomata yritysten jakautuminen kahteen ryhmään. Edelläkävijä-yritykset ovat omaksuneet sähköiset toimintamallit käyttöönsä jo aikaisemmin niiltä osin, kuin se on ollut järkevää tai tarpeellista. Toinen ryhmä päinvastoin ei halua ottaa niitä käyttöön lainkaan tai siirtää sitä tulevaisuuteen. Se, kuinka moni yrityksistä todella toteuttaa aikeensa sähköisten toimintatapojen käyttöönoton laajentamisesta, jää nähtäväksi. Vain pieni osa yrityksistä oli kokenut muutoksen kuluneen vuoden aikana tai näkee sen tapahtuvan lähitulevaisuudessa.

LÄHTEET

Ennakonperintäasetus 18.12.2003/1162

Fredman, J. 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Tilisanomat 1/2009, 28 – 31.

Itella. 2012a. ItellaTYVI Pro. Luettu 1.6.2012 <http://tyvi.fi/kayttajatunnus/tyvipro.html>

Itella 2012b. ItellaTYVI Verohallinto. Luettu 9.8.2012
<http://www.tyvi.fi/verohallinto/index.html>

Järvenpää, M., Partanen, V. & Tuomela, T-S. 2001. Moderni taloushallinto – Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita Oyj.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitolautakunta. 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Luettu 29.7.2012
<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/98CA1240D57D5BD0C225782C003E0FCF?openDocument>

Kirjanpitolautakunta. 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Luettu 29.7.2012
<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE?openDocument>

Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita Prima Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – Sähköisen talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

Leppiniemi, J. 2006. Kirjanpitolaki – kommentaari. Juva: WS Bookwell Oy.

Liikearkistoyhdistys ry. 2009. Vuodesta sataan - sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Helsinki.

Lindfors, H. 2010. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsinki: Edita Prima Oy.

Lähdesmäki, H. 2010. Pk-yrityksen sähköinen taloushallinto. Tilintarkatus 4/2010, 26 - 33.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus kirjanpaine Oy.

Suomala, P., Manninen O. & Lyly-Yrjänäinen J. 2011. Laskentatoimi johtamisen tukena. Helsinki: Edita Prima Oy.

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2012. TYVIN esittely. Luettu 1.6.2012
<http://www.tieke.fi/display/TYVI/TYVIN+esittely>

Tilastokeskus 2012. Pk-yritys. Luettu 30.5.2012
http://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html

Tomperi, S. 2011a. Kehittyvä kirjanpitotaito. Helsinki: Edita Prima Oy.

- Tomperi, S. 2011b. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy,
- Tölli, J. 2006. Voitto - kirjanpidon perusteet. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.
- Verohallitus. 2012. Verotiliohjeet. Päivitetty 24.11.2010. Luettu 29.7.2012.
www.vero.fi/verotiliohjeet

LIITTEET

LIITE 1 verkkokyselylomake

1. Mitä taloushallinnon osa-alueita yrityksenne on ulkoistanut?

- ☐ Ostolaskut
- ☐ Myyntilaskut
- ☐ Palkanlaskenta
- ☐ Kirjanpito
- ☐ Arkistointi
- ☐ Ei mikään edellisistä

2. Mitä taloushallinnon osa-alueita yrityksenne hoitaa itse?

- ☐ Ostolaskut
- ☐ Myyntilaskut
- ☐ Palkanlaskenta
- ☐ Kirjanpito
- ☐ Arkistointi
- ☐ Ei mikään edellisistä

3. Onko yrityksessänne käytössä/aiotaanko yrityksessänne ottaa käyttöön seuraavia sähköisen taloushallinnon menettelyjä?

	Ollut käy- tössä 0-1 v.	Ollut käy- tössä 2 v. tai enem- män	Tul- laan otta- maan käyt- töön 1 v:n aika- na	Tul- laan otta- maan käyt- töön 2-3 v:n aika- na	Ei aiota ottaa käyt- töön
Verkkolaskutus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Viitesuoritusten automaattinen kohdistus myyntilaskuille	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ostolaskujen sähköinen kierrätys	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TYVI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tuntilistojen sähköinen tiedonsiirto palkanlaskentaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sähköiset palkkalaskelmat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sähköiset matka- ja kululaskut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sähköinen arkistointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kirjanpitositteiden sähköinen siirto kirjanpitoon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Edesauttoiko/edesauttaako jokin seuraavista tekijöistä sähköisiin menetelmiin siirtymistä?

	Kyllä	Ei	En osaa sanoa
Sähköisten menetelmien vaivattomuus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Henkilöstön myönteinen suhtautuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakkaiden myönteinen suhtautuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tavarantoimittajien myönteinen suhtautuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sidosryhmien vaatimukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toiminnan ekologisuus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Syntyvät säästöt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Vaikeuttiko/vaikeuttaako jokin seuraavista tekijöistä sähköisiin menetelmiin siirtymistä?

	Kyllä	Ei	En osaa sanoa
Tiedonpuute	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Henkilöstön kielteinen suhtautuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakkaiden kielteinen suhtautuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tavarantoimittajien kielteinen suhtautuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Omat tai muiden huonot kokemukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sähköisten toimintojen toimivuus arveluttaa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käyttöönoton kustannukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Mitä toimintoja yrityksessänne käytetään ostolaskujen käsittelyssä?

- ☐ Paperinen lasku
- ☐ Skannaus
- ☐ Älyskannaus
- ☐ Sähköposti
- ☐ Verkkolasku pankin kautta
- ☐ Verkkolasku operaattorin välityksellä
- ☐ Verkkolasku ASP-palvelun kautta
- ☐ Sähköiset kirjeet (esim. iPost)
- ☐ EDI-tiedonsiirto
- ☐ Jokin muu tapa
- ☐ Laskujen käsittely on ulkoistettu

7. Mitä toimintoja yrityksessänne käytetään myyntilaskujen käsittelyssä?

- ☐ Emme laskuta
- ☐ Paperinen lasku
- ☐ Sähköposti
- ☐ Verkkolasku pankin kautta
- ☐ Verkkolasku operaattorin välityksellä
- ☐ Verkkolasku ASP-palvelun kautta
- ☐ Sähköiset kirjeet (esim. iPost)
- ☐ EDI-tiedonsiirto
- ☐ Jokin muu tapa
- ☐ Laskujen käsittely on ulkoistettu

	Osan	Em-	En
Kaikki laskut	las-	me	osaa
	kuista	lähe-	sa-
		tä	noa

8. Lähetätkö myyntilaskuja suoraan kirjanpito-ohjelmasta? ☐ ☐ ☐ ☐

9. Saapuvien ostolaskujen määrä kuukaudessa keskimäärin ____

10. Lähtevien myyntilaskujen määrä kuukaudessa keskimäärin ____

11. Miten yrityksenne toimittaa palkka-aineiston palkanlaskentaan?

- ☐ Paperiset tunti-ilmoitukset postitse tai faksilla
- ☐ Tunti-ilmoitukset sähköpostilla
- ☐ Sähköinen tiedonsiirto työvuorosuunnitteluohjelmasta palkanlaskentaan

12. Miten yrityksenne toimittaa matka- ja kululaskut palkanlaskentaan?

- ☐ Paperisina postitse tai faksilla
- ☐ Skannatut laskut sähköpostilla
- ☐ Lasku luodaan ja lähetetään sähköisellä ohjelmalla

13. Miten yrityksessänne arkistoidaan palkka-aineisto?

- ☐ Paperinen arkistointi
- ☐ Sähköinen arkistointi
- ☐ En osaa sanoa

14. Miten yrityksenne toimittaa tositteet kirjanpitoon?

- ☐ Paperiset tositteet postitse tai faksilla
- ☐ Skannatut tositteet sähköpostilla
- ☐ Tositteet siirretään kirjanpitoon sähköisesti

15. Miten yrityksenne toimittaa matka- ja kululaskut kirjanpitoon?

- ☐ Paperiset laskut postitse tai faksilla
- ☐ Skannatut laskut sähköpostilla
- ☐ Laskut luodaan ja lähetetään sähköisellä ohjelmalla

16. Miten yrityksessänne arkistoidaan kirjanpidon tositteet?

- ☐ Paperinen arkistointi
- ☐ Sähköinen arkistointi
- ☐ En osaa sanoa

17. Miten yrityksessänne arkistoidaan päivä- ja pääkirjat?

- ☐ Paperinen arkistointi
- ☐ Sähköinen arkistointi
- ☐ En osaa sanoa

18. Työntekijöiden lukumäärä?

- ☐ 0 -1 henkilöä
- ☐ 2 - 9 henkilöä
- ☐ 10 - 49 henkilöä
- ☐ 50 - 249 henkilöä
- ☐ Yli 250 henkilöä

19. Liikevaihtoluokka

- ☐ 1-99 999 euroa
- ☐ 100 000 - 199 999 euroa
- ☐ 200 000 - 399 999 euroa
- ☐ 400 000 - 999 999 euroa
- ☐ Yli 1 000 000 euroa

20. Liiketoiminta-alue

- ☐ Teollisuus
- ☐ Rakentaminen
- ☐ Kauppa
- ☐ Palvelut, liikenne
- ☐ Majoitus, ravintola
- ☐ Muut toimialat

21. Haluatteko osallistua arvontaan?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

22. Olisitteko valmis osallistumaan 30 - 45 minuutin jatkohaastatteluun myöhemmin sovittavana ajankohtana?

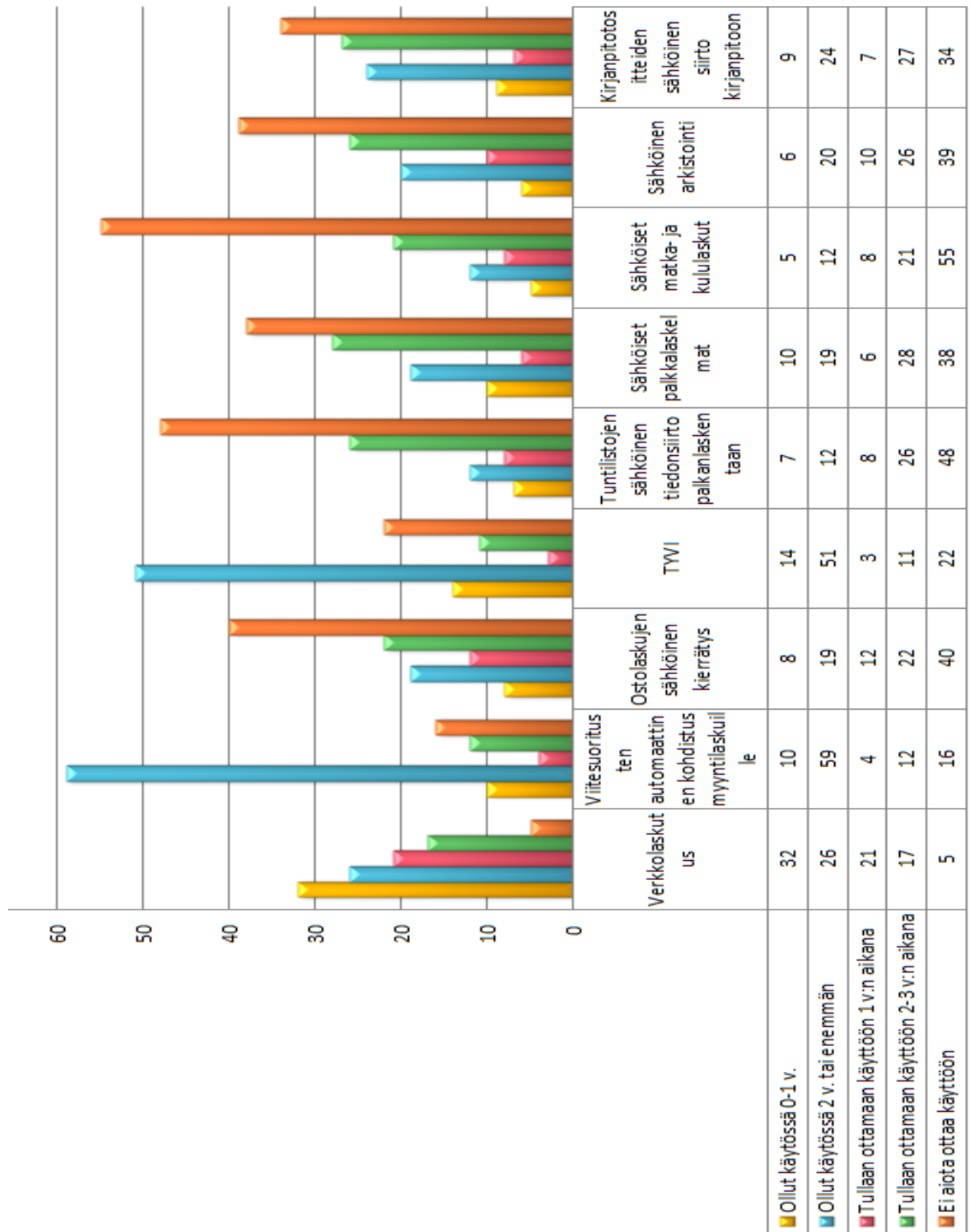
- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

Yhteystietonne jatkohaastattelua ja/tai arvontaa varten _____

LIITE 2 Haastattelurunko jatkohaastatteluja varten

1. Miten ymmärrät sähköisen taloushallinnon käsitteen?
2. Mikä on sen merkitys yrityksellenne?
3. Mihin sähköisen taloushallinnon ratkaisuihin yrityksenne on siirtynyt ja miksi?
4. Mikä auttoi sähköisiin toimintoihin siirtymisessä?
5. Mikä vaikeutti siirtymistä/missä olisi tarvittu apua?
 - a. olisiko jonkin organisaation, esim. TAMKin, tarjoama lisäkoulutus voinut helpottaa siirtymistä?
 - b. millaista tukea/apua/koulutusta?
6. Aiotteko laajentaa sähköisen taloushallinnon käyttöä uusille osa-alueille? Miksi?
7. Onko jokin osa-alue, jota ehdottomasti ette aio sähköistää? Miksi?
8. Uskotko sähköisen taloushallinnon läpimurtoon?
9. Muutetaanko yrityksesänne paperisia laskuja/tositteita sähköisiksi esim. skannaamalla?
10. Onko jokin yhteistyökumppaninne vaatinut teitä siirtymään sähköisiin toimintoihin?
11. Kumman koet olevan turvallisempi vaihtoehto: paperinen vai sähköinen arkistointi?
12. Onko jotain muuta, mitä haluat tuoda esille?
13. Millaiset valmiudet valmistuvilla tradenomeilla tulisi olla taloushallinnon alalta?

LIITE 3 sähköisten toimintatapojen käyttö ja käyttöönotto



LIITE 4 Sähköisten toimintojen käyttö ja käyttöönotto jaoteltuna kirjanpidon itse tekevien ja ulkoistaneiden kesken

	Verkkolaskutus	Viitesuoritusten automaattinen kohdistus myyntilaskuille	Ostolaskujen sähköinen kierrätys	TYVI	Tuntilistojen sähköinen tiedonsiirto palkanlaskentaan	Sähköiset palkkalaskelmat	Sähköiset matka- ja kululaskut	Sähköinen arkistointi	Kirjanpitositteiden sähköinen siirto kirjanpitoon
Ollut käytössä 0-1 v.	31,3 %	10,4 %	10,4 %	14,9 %	7,5 %	9,0 %	6,0 %	3,0 %	7,5 %
Ollut käytössä 2 v. tai enemmän	25,4 %	53,7 %	14,9 %	37,3 %	7,5 %	19,4 %	7,5 %	19,4 %	17,9 %
Tullaan ottamaan käyttöön 1 v:n aikana	20,9 %	4,5 %	10,4 %	4,5 %	10,4 %	7,5 %	7,5 %	9,0 %	7,5 %
Tullaan ottamaan käyttöön 2-3 v:n aikana	16,4 %	14,9 %	22,4 %	16,4 %	25,4 %	25,4 %	20,9 %	25,4 %	26,9 %
Ei aiota ottaa käyttöön	6,0 %	16,4 %	41,8 %	26,9 %	49,3 %	38,8 %	58,2 %	43,3 %	40,3 %
Ollut käytössä 0-1 v.	31,4 %	8,6 %	2,9 %	11,4 %	5,7 %	11,4 %	2,9 %	11,4 %	11,4 %
Ollut käytössä 2 v. tai enemmän	28,6 %	68,6 %	28,6 %	74,3 %	20,0 %	17,1 %	20,0 %	22,9 %	37,1 %
Tullaan ottamaan käyttöön 1 v:n aikana	20,0 %	2,9 %	14,3 %	0,0 %	2,9 %	2,9 %	8,6 %	11,4 %	5,7 %
Tullaan ottamaan käyttöön 2-3 v:n aikana	17,1 %	5,7 %	20,0 %	0,0 %	28,6 %	34,3 %	20,0 %	25,7 %	25,7 %
Ei aiota ottaa käyttöön	2,9 %	14,3 %	34,3 %	14,3 %	42,9 %	34,3 %	48,6 %	28,6 %	20,0 %
	kirjanpidon ulkoistaneet				Kirjanpidon itse tekevät				

LIITE 5 Vaikeuttiko / vaikeuttaako jokin seuraavista tekijöistä sähköisiin menetelmiin siirtymistä

